



FICHE DE POSTE

Service : Bibliothèque

Intitulé du poste : Agent d'accueil

Niveau de recrutement : emploi étudiant salarié

Quotité : Vacations horaires sur l'année universitaire 2022-23

Nombre de postes :

- 3 postes du 1^{er} septembre 2022 au 31 mai 2023.
- 1 poste du 1^{er} septembre 2022 au 13 juillet 2023

Période et horaires d'activité

- **Les vacations ont lieu, en tenant compte de l'emploi du temps académique de l'étudiant**, sur des créneaux de 1 à 4h entre 8h30 et 19h (horaires d'ouverture habituels de la BU) ou 20h30 en période d'horaires élargies (décembre et mai).
- Le volume horaire varie entre 6h et 15h par semaine par vacataire.
- Les plannings de travail sont fixés au semestre. Des aménagements hebdomadaires peuvent être demandés.

Conditions de disponibilité :

- Être disponible sur **toute** la période du poste visé (du 01/09 au 31/05 ou du 01/09 au 13/07)
- La BU est ouverte durant les congés universitaires (sauf Noël) : les vacataires étudiants doivent être disponibles sur 2 des 3 périodes Toussaint (31/10 au 04/11), hiver (13 au 17/02) et printemps (10 au 14/04).
- Être disponible le 02/09 toute la journée pour la formation préalable à la prise de poste.

Missions du poste

L'étudiant salarié assure :

- L'accueil du public au rez-de-chaussée ou au 1^{er} étage de la bibliothèque,
- La surveillance des espaces du rez-de-chaussée ou du 1^{er} étage,
- L'orientation du public dans les espaces et les collections,
- L'enregistrement des prêts et des retours de documents,
- Le rangement des documents,
- L'ouverture et/ou la fermeture des espaces en binôme avec un personnel de bibliothèque.

Environnement professionnel

La tenue du poste suppose une appropriation de l'organisation des collections, des règles de fonctionnement de la BU et du logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB- Koha). Pour ce faire, l'étudiant salarié bénéficie d'une formation **obligatoire** à l'accueil et aux outils de gestion préalable à sa prise de poste.

L'étudiant salarié fait partie intégrante de l'équipe de la BU. Le personnel de bibliothèque est présent sur la totalité de l'amplitude horaire de la BU (8h30-19h /20h30).

Le respect du principe de neutralité des agents du service public est attendu de la part des vacataires étudiants.

Compétences attendues

- Sens du contact avec le public, sens de l'accueil,
- Sens des responsabilités,
- Autonomie,
- Aisance avec les outils informatiques,
- Travail en équipe,
- La connaissance ou à défaut, un intérêt pour l'environnement du livre et des bibliothèques est apprécié.

Conditions de recrutement

- Etre étudiant(e)
- Ne pas avoir de contrat étudiant auprès d'un autre établissement.
- Le recrutement est ouvert aux étudiants boursiers et non-boursiers. Toutefois, les critères sociaux sont pris en compte.

Rémunération

La rémunération est calculée en fonction des heures effectuées, au taux horaire du SMIC en vigueur pendant la durée du contrat, majoré de 10% correspondant aux congés payés. Les heures effectuées après 19h sont rémunérées à un taux majoré (SMIC x 1,2).

Nota Bene : Le paiement des heures se fait sur « déclaration du service fait » (document à transmettre au service RH avant le 25 du mois en cours pour mise en paiement le mois suivant. Pour exemple : les heures faites avant le 25 mai sont payées fin juin).

Constitution du dossier

Le dossier de candidature doit comporter **un CV** et **une courte lettre de motivation** ainsi **qu'une copie de la carte d'étudiant**.

Merci de préciser dans votre dossier :

- **Votre statut** (boursier/ non boursier) et, le cas échéant, **votre niveau de bourse 2021-22** (sans cette information votre dossier ne sera pas étudié).
- **Le type de poste sur lequel vous candidatez** : *postes du 1/09 au 31/05 ou poste du 01/09 au 15/07*

Il doit être adressé **par email** avant le **29 mai 2022** par mail à Sophie Klopp, directrice de la bibliothèque, sophie.klopp@sciencespo-lyon.fr et au service des ressources humaines DRH@sciencespo-lyon.fr

Les entretiens pour les candidats dont le CV sera retenu auront lieu **le vendredi 10 juin**.